



PREFEITO MUNICIPAL: VALDIR LUIZ SARTOR
VICE-PREFEITO: CICERO ALEXANDRE DA SILVA

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: LUIZ GOMES DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: ROSINÉIA GOMES DE ASSIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: ADRIANO ARAÚJO PIMENTEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA: MARCIA CRISTINA DA SILVA

Diário Oficial de Deodápolis – DIODEO

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443
Fone: (67) 3448-1925
diariooficial@deodapolis.ms.gov.br
Diagramador: Eliton Vieira dos Santos

PODER EXECUTIVO

PROCURADORIA JURIDICA DECRETO 005/2017

DECRETO Nº 005 DE 19 DE JANEIRO DE 2018.

“Dispõe sobre a designação da Comissão Permanente de Licitação e dá outras providências”.

O Srº **Valdir Luiz Sartor**, prefeitemunicipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município, bem como disposto no art. 51, da Lei Federal nº 8.666/93.

DECRETA:

ARTIGO 1º - Ficam nomeados os membros da Comissão Permanente de Licitação, com o objetivo de dirigir e julgar todas as licitações referentes a compras, obras, serviços, alienações e locações junto à Administração Municipal, composta pelos seguintes servidores:

TITULARES	SUPLENTES
José Raimundo de Souza - presidente	Marcos Antônio Magno
Arlene Cristina da Silva - secretária	Almim Gomes da Silva
Matheus Willians Martins - membro	Maria Solange da Silva

§1º - A presente Comissão de Licitação servirá inclusive, para o processamento integral de todos os atos licitatórios da administração indireta, incluindo os Fundos Municipais, com mandato até 31 de dezembro de 2018.

§ 2º - Conforme objeto a ser licitado será requisitado um servidor da respectiva secretaria para acompanhar a devida licitação.

ARTIGO 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o decreto 061 de 25 de janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, aos 19 de janeiro de 2018.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

PROCURADORIA JURIDICA DECRETO 007/2018

DECRETO Nº07 DE 23 DE JANEIRO DE 2018.

“Dispõe sobre a organização do patrimônio do município de Deodápolis/MS e, estabelecimento de critérios e procedimentos de realização de inventário, depreciação, amortização, exaustão, reavaliação e redução a valor recuperável dos bens”.

O Sr. **Valdir Luiz Sartor**, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de organização e registro do Patrimônio do Município de Deodápolis/MS;

CONSIDERANDO os artigos 85, 89, 100 e 104 da Lei nº 4.320/64; Resolução CFC nº 1.111/2007; Portaria STN nº 467/2009 e Lei Complementar nº 101/2000;

CONSIDERANDO os procedimentos contábeis relativos à evidenciação do patrimônio, conforme disposto no volume II da Portaria STN nº 467/2009;

DECRETA:

Art. 1º As normas de procedimentos patrimoniais de depreciação, amortização, exaustão, reavaliação e redução a valor recuperável.

Art. 2º A Comissão de Patrimônio nomeada pelo Prefeito através da Portaria nº 020/2018, deverá manter o controle e organização dos bens patrimoniais do Município.

§ 1º. Os procedimentos descritos no Art. 1º, que serão regulamentados por este Decreto, devem obrigatoriamente ser realizados pela Comissão de Patrimônio;

§ 2º. As regras estabelecidas neste Decreto devem ser aplicadas a partir do exercício contábil de 2018.

Art. 3º Para fins deste Decreto entende-se:

I - bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo;

II - material: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Município;

Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

III - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

IV - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

V - bens patrimoniais permanentes: todos os bens tangíveis- móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Município e que sejam de seu domínio pleno e direto;

VI - bens tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

VII - bens intangíveis: aqueles que não têm existência física;

VIII - bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o Município em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

IX - carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

X - doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

XI - dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

XII - extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

XIII - furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

XIV - roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

XV - remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

XVI - Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;

XVII - Alienação: o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta;

XVIII - inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação;

XIX - Depreciação: é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XX - Amortização: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

XXI - Exaustão: é a redução do valor de investimentos necessários à exploração de recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis ou de exaurimento determinado, bem como do valor de ativos corpóreos utilizados no processo de exploração;

XXII - Valor depreciável: amortizável e exaurível é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação;

XXIII - Valor residual: é o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XXIV - Vida útil econômica: é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo;

XXV - Valor líquido contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

XXVI - Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo patrimonial, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 4º A mensuração de um ativo no ato de seu registro no Ativo Imobilizado deve ser realizada conforme a origem da sua entrada, devendo o valor justo contábil de o ativo ser mensurado obedecendo aos seguintes critérios:

I - Quando houver transações comparáveis:

a) seu preço de aquisição, acrescido de impostos de importação e impostos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;

b) quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condições necessárias para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração;

c) a estimativa inicial dos custos de desmontagem e remoção do item e de restauração do local (sítio) no qual este está localizado. Tais custos representam a obrigação em que a entidade incorre quando o item é adquirido ou como consequência de usá-lo durante determinado período para finalidades diferentes da produção de estoque durante esse período.

II - Quando não houver transações comparáveis só pode ser mensurado com segurança:

a) se a variabilidade da faixa de estimativas de valor justo razoável não for significativa; ou

b) se as probabilidades de várias estimativas, dentro dessa faixa, puderem ser razoavelmente avaliadas e utilizadas na mensuração do valor justo. Caso a entidade seja capaz de mensurar com segurança tanto o valor justo do ativo recebido como do ativo cedido, então o valor justo do segundo é usado para determinar o custo do ativo recebido, a não ser que o valor justo do primeiro seja mais evidente.

III - Se não houver evidências do valor justo baseadas no mercado devido à natureza especializada do item do ativo imobilizado e se o item for raramente vendido, exceto como parte de um negócio em marcha, a entidade pode precisar estimar o valor justo usando uma abordagem de receitas ou de custo de reposição depreciado.

IV - O reconhecimento dos custos no valor contábil de um item do ativo imobilizado cessa quando o item está no local e nas condições operacionais pretendidas pela administração.

Art. 5º Devido às mudanças estabelecidas por este decreto, os ativos já existem no Patrimônio Municipal devem ser Aplicados imediatamente para refletir o Valor Justo Contábil atual.

§1º. Após a avaliação dos ativos, os mesmos devem ser classificados por categorias, ter sua vida útil e valor residual reconhecidos, e iniciar no mês subsequente o processo de depreciação anual, quando couber.

§2º. Devido aos custos e volume de recursos humanos envolvidos neste processo de avaliação dos ativos, os que não forem avaliados até dezembro de 2018, devem ser contemplados em um plano de ação para avaliação dentro do exercício de 2019.

Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

Art. 6º O procedimento contábil, no momento da avaliação dos ativos já existentes no patrimônio municipal, terá sua variação patrimonial em contrapartida direta ao Patrimônio Líquido.

Art. 7º As categorias citadas no Art. 5º § 1, que serão utilizadas para classificar os ativos, e ainda servirão de parâmetros para realização das depreciações, estão previstas no Anexo Único, parte integrante deste Decreto.

Art. 8º Em caráter excepcional poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciados para bens singulares, que possuam características peculiares e necessitem de critérios específicos para estipulação dos seus valores, devendo tal fato ser divulgado em nota explicativa.

Art. 9º Na depreciação dos ativos patrimoniais será utilizado o método Linear ou de Quotas Constantes:

Quota Anual de Depreciação = $\frac{\text{custo} - \text{Valor Residual}}{\text{nº de períodos de vida útil}}$

nº de períodos de vida útil

§1º. A Depreciação será aplicada anualmente através do método disposto no caput do artigo, a partir do início do uso do bem.

§2º. Ao final do período de vida útil, os ativos podem ter condições de ser utilizados, sendo que, caso o valor residual não reflita o valor adequado, deverá ser realizado teste de recuperabilidade, atribuindo a ele um novo valor, baseado em laudo técnico, não havendo novo período de depreciação após o final da vida útil.

§3º. Em caso de melhoria ou adição complementar relevante decorrente de incorporação de novas peças, que aumente os benefícios presentes efuturos, deverá haver nova medição da vida útil, podendo ser registrada uma nova entrada do bem no sistema de contabilidade patrimonial, reiniciando assim o controle do período da vida útil, sendo que, alternativamente, as novas peças poderão ser controladas separadamente para registro individualizado da depreciação e, caso a melhoria ou adição não seja significativa, não haverá alteração na vida útil.

§4º. A depreciação, a amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

§5º. A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

Art. 10 As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

I - a cada biênio, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variar significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

II - a cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas, sendo a reavaliação somente efetuada se o valor líquido contábil sofrer modificação significativa, devendo sempre levar em conta a relação custo- benefício e a representatividade dos valores.

Art. 11 Um bem deve ser reduzido ao valor recuperável se alguma das situações abaixo for verdadeira:

I - Cessaçã total ou parcial das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem.

II - Diminuição significativa, de longo prazo, das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem.

III - Dano físico do bem;

IV - Mudanças significativas, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer no ambiente tecnológico, legal ou de política de governo no qual a entidade opera.

V - Mudanças significativas, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer na extensão ou maneira da utilização do bem. Essas modificações incluem a ociosidade do bem, planos para descontinuar ou reestruturar a operação no qual ele é utilizado, ou planos de se desfazer do bem antes da data previamente estimada.

VI - É decidido interromper a construção de um bem antes que o mesmo esteja em condições de uso;

VII - Há indicação de que o desempenho de serviço do bem está ou estará significativamente pior do que esperado;

VIII - Há indicação de que a desempenho de serviço do bem está ou estará significativamente pior do que esperado.

Parágrafo Único - Os decréscimos do valor do ativo em decorrência do ajuste ao valor recuperável devem ser registrados em contas de resultado.

Art. 12 Quando a Comissão de Patrimônio avaliar um ativo sem condições de uso, seja por alienação, extravio ou inservível, poderá proceder a baixa do referido ativo, sempre obedecendo aos procedimentos deste e com as devidas justificativas anexadas no processo de baixa.

Art. 13 Compete ao Prefeito:

I - nomear Comissão de Patrimônio;

II - dar ciência, com base em relatório da Comissão de Patrimônio, a baixa dos ativos patrimoniais do Sistema de Controle Patrimonial;

III - determinar, com base em relatório da Comissão de Patrimônio, a atuação de processo de bens extraviados, e encaminhar ao órgão competente para as providências cabíveis;

Art. 14 Compete à Comissão de Patrimônio, além dos procedimentos disciplinados neste Decreto:

I - Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observados as competências da unidade em que está lotado;

II - Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura;

III - Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;

IV - Participar da elaboração do programa de trabalho;

V - Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

VI - Transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

VII - informar aos órgãos e unidades interessadas, conforme orientação por elas elaborada a necessidade de requisitar a compra de bens emateriais sob sua guarda;

VIII - realizar periodicamente inventários de bens municipais;

IX - dar baixa do patrimônio dos bens alienados e inservíveis;

X - Determinar e aplicar de acordo com as regras vigentes e pelas instruções deste Decreto todos os procedimentos de inventário, depreciação, amortização, exaustão, reavaliação, valor residual e baixas;

XI - Elaborar Plano de Ação com objetivo de instruir os trabalhos relacionados ao inventário patrimonial do Município nos termos deste Decreto e Legislação Vigente;

Art. 15 O responsável de cada setor zelará pelos bens patrimoniais ali dispostos, onde assinará Termo de Responsabilidade em 02 (duas) vias, sendo uma para ele e outra arquivada pelo Setor de Patrimônio.

Parágrafo Único - A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e, pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Município.

Art. 16 São deveres de todos os servidores do Município, quanto aos bens do Patrimônio Municipal:

Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

I - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - adotar e propor ao responsável de cada setor, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - comunicar ao responsável de cada setor a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Município, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - auxiliar a Comissão de Patrimônio na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

Art. 17 Para os casos não previstos neste Decreto deverão ser observados as normas gerais aplicáveis ao controle de patrimônio público.

Art. 18 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis em 23 de janeiro de 2018.

Valdir Luiz Sartor

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Nome da Categoria	Vida Útil	Percentual Residual
APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10%
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%
APAR. EQUIP. E UTENS. MED. ODONT. LABOR. E HOSP	15	20%
APARELHOS E EQUIP./ESPORTES E DIVERSOS	10	10%
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10%
ARMAZENS ESTRUTURAIS- COBERTURAS DE LONA	10	10%
ARMAMENTOS	20	15%
BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	-	-
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	0%
DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%
EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	10%
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10%
MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	20	10%
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10%
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10%
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10%
MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10%
EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	5	10%
MAQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO	10	10%
MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10%
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10%
MAQ. EQUIP. UTENSÍLIOS AGRÍ/AGROP. E RODOVIÁRIOS	10	10%
MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10%
OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	-	-
SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS	10	10%
VEÍCULOS DIVERSOS	15	10%
EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	10	10%
VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	30	10%
PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	10	10%
VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	15	10%
CARROS DE COMBATE	30	10%
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	30	10%
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACES. DE PROTEÇÃO AO VÔO	30	10%
ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	5	10%
EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	15	10%
EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT. VIG. AMBIENTAL	10	10%

SETOR DE LICITAÇÃO RETIFICAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO Nº 052/2017

RETIFICO O EXTRATO DE CONTRATO Nº 053/2017, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, edição nº 1877, no dia 27 de junho de 2017, página 23.

Onde se lê: 04. Gerência Municipal de Agricultura e Meio Ambiente,

Leia-se: 04. Gerência Municipal de Administração e Finanças.

VALENTINA BERLOFFA BARRETO

Setor de Licitação

CIDECO

CIDECO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA COLÔNIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
FUNDADO EM 29/01/2009 - EM GLÓRIA DE DOURADOS

Gabinete da Presidência

**PORTARIA Nº 001/2018
DE 25/01/2018.**

"DISPÕE SOBRE RATIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº 001/2017 DE NOMEAÇÃO DO SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

ARISTEU PEREIRA NANTES, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Colônia - CIDECO, de Glória de Dourados Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que o cargo lhe confere:

RESOLVE

Artigo 1º - Fica NOMEADO o Sr. RENATO VIEIRA FERREIRA, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 0.001.150.116 SSP/MS e inscrito no CPF sob o nº 112.054.231-68, residente e domiciliado à Rua Paulino Pancotti, 671, município de Glória de Dourados - MS, para exercer o cargo de COORDENADOR GERAL - Nível 102, (tabela de cargos do Consórcio, revisada em 22/12/2014).

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Glória de Dourados/MS - Gabinete da Presidência do CIDECO, 25 de Janeiro de 2018.

ARISTEU PEREIRA NANTES
Presidente do CIDECO

R. Tancredo de Almeida Neves, s/nº Sala - CEP— 79.730.000 — Glória de Dourados-MS.
Site: www.cideco.ms.gov.br E-mail: contabilidade@cideco.ms.gov.br

Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

PODER LEGISLATIVO



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CAMARA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS
 RUA JONAS FERREIRA DE ARAUJO, 738, CENTRO, DEODAPOLISMS

Quality Sistemas
 Exercício: 2017



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CAMARA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS
 RUA JONAS FERREIRA DE ARAUJO, 738, CENTRO, DEODAPOLISMS

Quality Sistemas
 Exercício: 2017

MUNICÍPIO DE DEODAPOLIS - Legislativo
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JULHO A DEZEMBRO/2017

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

RS 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	973.001,99	0,00
Pessoal Ativo	973.001,99	0,00
Pessoal Inativo e Pensionista	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (art. 18, Inc. 1º da LRF)	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, Inc. 1º da LRF) (II)	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	973.001,99	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	20.389.707,54	100,00
(-)Transferências obrigatórias União rel. às emendas individuais(V)(§ 13, art.166 da CF)	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	20.389.707,54	100,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)	973.001,99	4,77
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art.20 da LRF) - 6.00%	1.223.382,45	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art.22 da LRF) - 5.70% DA RCL	1.162.213,33	5,70
LIMITE DE ALERTA -inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) - 5.40% DA RCL	1.101.044,21	5,40

NOTA: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
 a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
 b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64.

MARCIO TELES PEREIRA
 Presidente

MUNICÍPIO DE DEODAPOLIS - Legislativo
 Câmara Legislativa
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS DISPONIBILIDADES DE CAIXA
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A DEZEMBRO/2017

RGF - Anexo V (LRF, Art. 55, inciso III, alínea "a" - Anexo V)

DESCRIÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	Obrigações Financeiras				Disponibilidade de Caixa Líquida (antes da inscrição em RP Não Processados do Exercício) (f)=(a-(b+c+d+e))	RP Empenhados e Não Liquidados do Exercício	Empenhos Não Liquidados Cancelados (Não Inscritos por Insuficiência Financeira)
		RP Liquidados e Não Pagos de Exercícios Anteriores (b)	RP Liquidados e Não Pagos do Exercício (c)	RP Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)			
PODER LEGISLATIVO (Recursos Não Vinculados)	39.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.000,00	0,00	0,00

MARCIO TELES PEREIRA
 Presidente